

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 8 月 27 日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	4	定例、運営推進会議の参加者には議事録を配布しているが、参加者以外の家族様へのサービス実施報告や外部評価の結果報告について	全家族様へ、事業所運営の理解と報告、今後の運営推進会議への参加を促進、外部評価の結果報告を会議で開示	会議の参加スタッフによる議事録の作成とスタッフのスキルアップ。全家族様への事業運営の理解と報告。今後の運営推進会議参加促進につなげる	6ヶ月
2	10	利用者様の日頃の様子は来所時や電話にて報告をしていた。コロナで会えない期間が長引きご心配されていることも多いと思われる	定期的に文書にて利用者様の写真も添えて日頃の様子を伝えていき、施設と家族様が話しやすい関係を目指す	定期的に文書を郵送する事により、来所出来ない家族様が利用者様の様子を把握することができるようにする	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。